

**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2013. augusztus 1-től

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XX.31.) kormányrendelet 13 § (2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium közalkalmazottjaira és egyéb munkavállalóira.

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumnak (továbbiakban Intézmény) a költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Intézmény költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet áru- készletbeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

4. A szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok

- 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.),
- Kbt.,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- a számvitelről szóló 2010. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.).

II. A beszerzési eljárás

A beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

1. A beszerzés előkészítése során a működési, felhalmozási és egyéb kiadások előirányzata terhére történő kötelezettségvállalás célszerűségének vizsgálata szükséges, amelyhez elengedhetetlen a teljes körűen kitöltött „Engedély eszközök, anyagok vásárlásához” (1. sz. melléklet), „Engedély szolgáltatás igénybevételéhez” (2. sz. melléklet).
2. Az igény bejelentése, az engedély kérése a beszerzés szükségességének igazolása. Az engedélykérő lapot értelemszerűen kell kitölteni, megjelölve a beszerezni kívánt készletet vagy szolgáltatást. Az engedélykérő lapot az igazgató aláírását követően papír alapon el kell juttatni pénzügyi ellenjegyzésre.
3. A pénzügyi ellenjegyző egyetértése esetén, aláírást követően az engedélykérő lap az igénylőhöz kerül visszajuttatásra, aki elindítja, elindíttatja a beszerzést.

Beszerzés

1. A beszerzések, szolgáltatások ajánlatkérés útján valósulhatnak meg, az alábbi esetek kivételével:
 - ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
 - árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,
 - ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 200.000 forintot,
 - ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtevése szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének nettó 200.000 forint alatti értéke esetén is – egyedi elbírálás alapján – dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

2. A beszerzés megkezdése előtt legalább három különböző ajánlattevőtől köteles ajánlatot kérni. Az ajánlatkérés történhet e-mailben, faxon vagy postai úton. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl. tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás alapját (pl. legkedvezőbb ajánlat),
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlat benyújtásának határidejét,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- a szerződéskötés határidejét.

3. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- az egyik ajánlattevő sem, vagy összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Teljesítésigazolás

A megkötött szerződések, megrendelések teljesítésének szakmai igazolása a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Amennyiben a szerződésben foglaltak kötelezettségeit a szerződő fél csak részben, hibásan minőségbeli problémákkal teljesítette vagy egyéb módon szerződésszegést követett el, ezt a teljesítésigazoláson jelezni illetve jegyzőkönyveztetni kell és a teljesítésigazolását meg kell tagadni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2013. augusztus 1. napján lép hatályba.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. sz. **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozatukon aláírásukkal igazolják.

Örkény, 2013. 08. 01.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Karsai József
Igazgató

Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

2377 Örkény, Fő u. 5-7.

Intézmény megnevezése

**Kérem, hogy a elnevezésű
szállítótól a szolgáltatást várhatóan
..... Ft összegben
engedélyezni szíveskedjék.**

Felhasználáshelye:

Örkény, 2015.

.....
igénylő

**A szolgáltatás igénybevételét az
előzőek szerint / a következő eltéréssel***

engedélyezem.

.....
.....
.....

Örkény, 2013.

.....
**ellenjegyző
mb. gazd. vez.**

.....
**kötelezettségvállaló
igazgató**

3. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

* A kívánt rész aláhúzendó!

